**Bilag 2 – Samarbejdsorganisation**

# Vejledning til udfyldelse af bilaget

Leverandøren skal i bilaget angive forslag til egne deltagere i samarbejdsorganisationen.

Bilaget skal kun udfyldes for de(n) aftale(r) (1-10), Leverandøren har fået tildelt Rammeaftalen på baggrund af. [*Leverandøren bedes anføre hvilken delaftale der er tale om i overskriften i afsnit 2 nedenfor*].

# Delaftale [x] – [Tegnsprogstolkning/Skrivetolkning]

Nedenfor beskrives krav og forventninger til samarbejdet mellem Kunden og Hovedleverandøren.

## Statusmøder mellem Kunden og Hovedleverandøren

Kunden og Hovedleverandøren afholder møder efter behov.

Det forventes, at der afholdes ca. tre årlige møder, hvor alle Hovedleverandører for delaftalerne deltager. Formålet med disse møder er bl.a. at drøfte eventuel udvikling på området (fx i relation til Tolkeportalen) og i øvrigt foretage videndeling på tolkeområdet.

Faste emner på møderne vil f.eks. være:

* Evaluering af seneste periode (leveringsstatistik, gensalg af aflyste tolkninger/tolkeopgaver m.v.)
* Gensidig information
* Evt.

Kunden udsender dagsorden og skriver et kort referat af møderne.

Fra Kundens side deltager:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Fra Hovedleverandørens side deltager:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Faste kontaktpersoner hos Kunden og Hovedleverandøren

Begge parter skal udpege en fast kontaktperson i forhold til den anden part.

Kontaktpersonerne skal være bemyndigede til at træffe afgørelse i spørgsmål om daglige opgaverelaterede spørgsmål.

Ud over den kontakt, der er en naturlig følge af samarbejdets forløb, kan kontaktpersonerne løbende holde formelle møder med henblik på opfølgning, planlægning og eventuel problemløsning.

Ved samarbejdets start er følgende udpeget som faste kontaktpersoner:

Kundens faste kontaktperson er:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
|  |  |  |  |  |

Hovedleverandørens faste kontaktperson er:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
|  |  |  |  |  |

## Statusmøde mellem Kunden og alle Leverandører

Der afholdes som udgangspunkt 1 årligt statusmøde mellem Kunden og alle Leverandørerne, hvor alle Leverandører er forpligtet til at deltage. Det kan eventuelt være et fællesmøde med Kundens Leverandører, både i forhold til tegnsprogstolkning og skrivetolkning.

Fra Fritvalgsleverandørens side deltager:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titel** | **Navn** | **Tlf. nr.** | **Mobil tlf.** | **Mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |